

คำนำ

งานธุรการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวถึงงานธุรการเป็นงานหลักของพนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

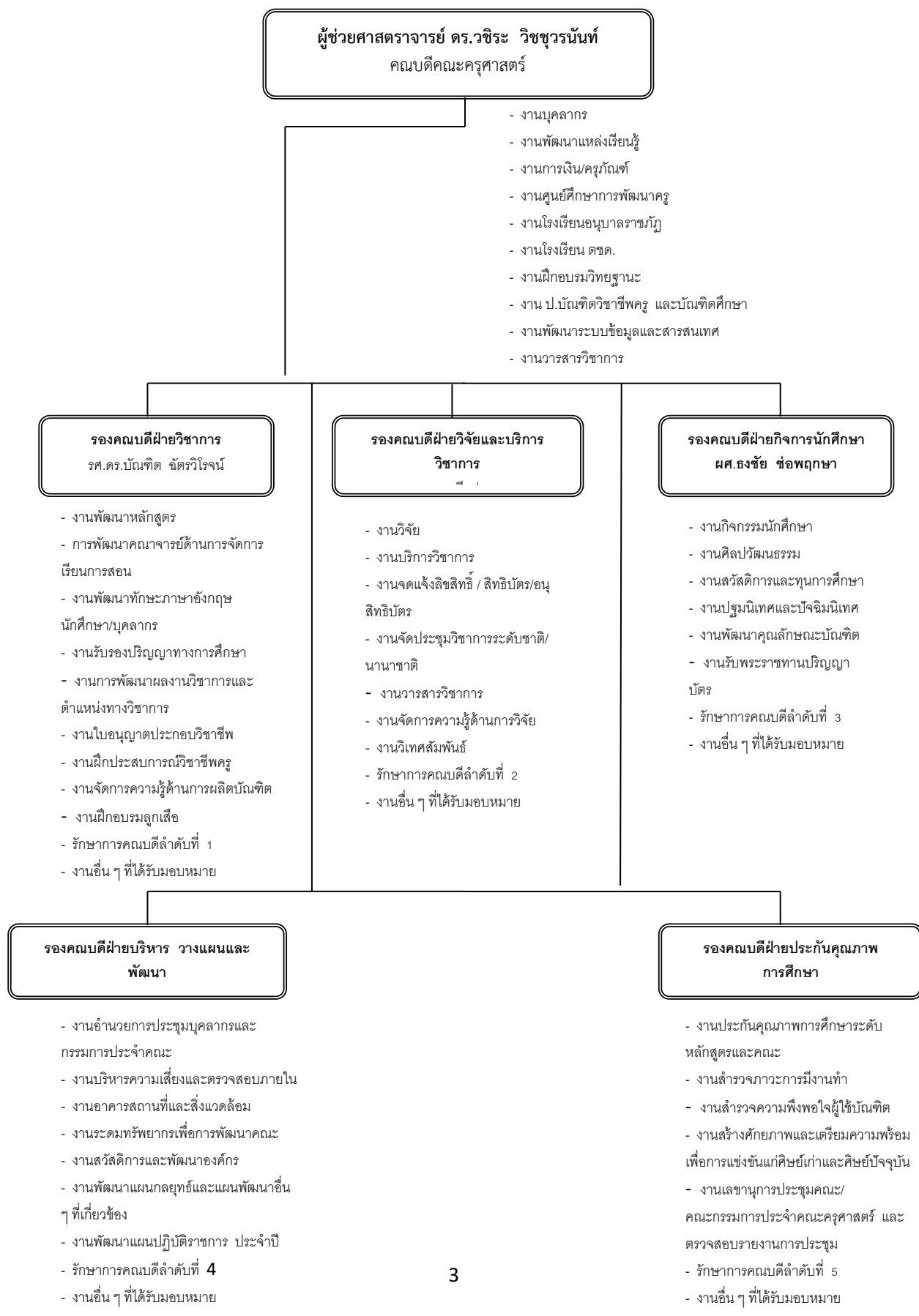
งานธุรการ

พฤษภาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
แผนผังโครงสร้างองค์กร	3
ความหมายของงานธุรการ	4
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	5
ระเบียบงานธุรการ	6
การลงรับหนังสือ	7-8
ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office)	9-10
การส่งหนังสือ	11
แผนภูมิการปฏิบัติงาน	12
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
การเก็บรักษาหนังสือ	14
บรรณานุกรม	15
ภาคผนวก	16

โครงสร้างของหน่วยงาน



งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

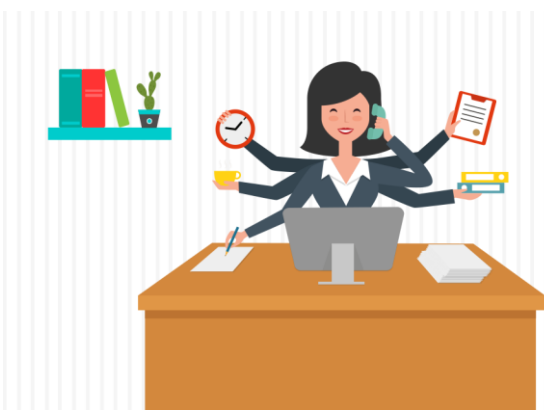
ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่างๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่รับผิดชอบ
7. ทำงานอย่างเต็มที่ เต็มศักยภาพ และเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติงานธุรการ และผู้ที่สนใจทั่วไป
3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้จะได้รับมอบหมายภาระงานใหม่ในการปฏิบัติงานธุรการ

ขอบเขตงาน

งานที่เกี่ยวข้องกับ “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีเชิงงานวิชาการ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมถึงระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ภารกิจหลักของคณะครุศาสตร์ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต การพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. เป็นสายงานที่เป็นเหมือนคนกลางที่จะคอยที่ขับเคลื่อนให้งานได้ดำเนินอย่างสะดวก เช่น การให้บริการ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น
2. งานธุรการ “เป็นนักประสานและนักบริการที่ดี”

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับและส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกของคณะฯ งานสารบรรณและงานธุรการต่างๆ ภายในคณะฯ รวบรวมหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถ เห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
 - 5.1 หนังสือภายนอก
 - 5.2 หนังสือภายใน
 - 5.3 หนังสือประทับตรา
 - 5.4 หนังสือสั่งการ
 - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก



จากนั้น ดำเนินการกรอกข้อมูล ดังต่อไปนี้ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ)

ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

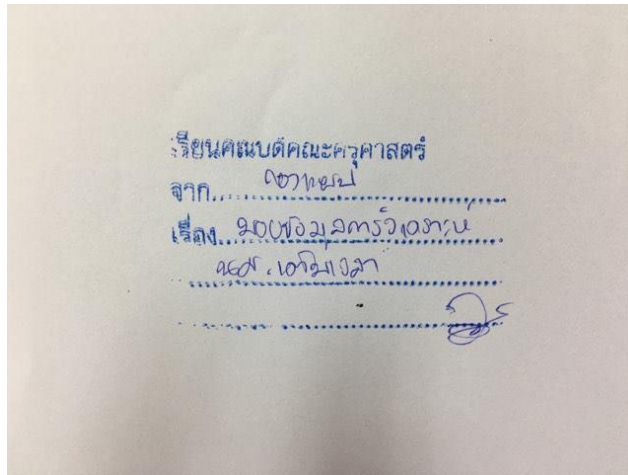
เวลา ให้ลงเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นๆ

บันทึกข้อความ

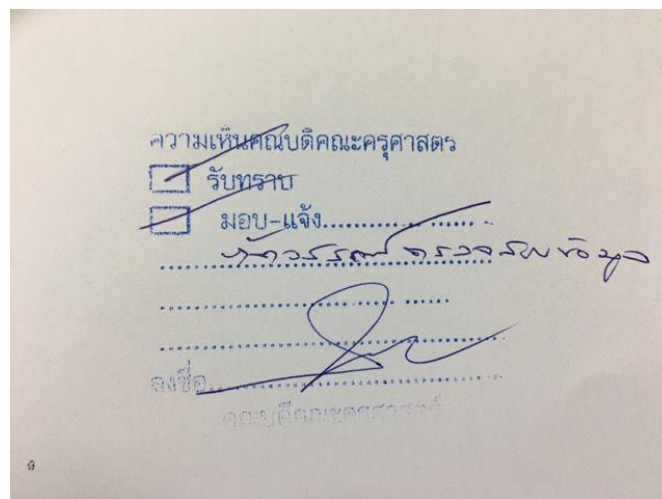
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กองนโยบายและแผน
วันที่ 9 พฤษภาคม 2560
ผลการวิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ประจำปีการศึกษา 2559

คณะคณาจารย์
เลขที่ 031
วันที่ 11 พ.ค. 2560
เวลา 7.16

จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากร
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ



การปฏิบัติ เมื่อนำเสนอหนังสือให้กับคณบดีแล้ว จะทำการสำเนาเพื่อมอบหมายให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
ต่อไป



4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Office) การจัดเพิ่มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น ผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่เพิ่มเสนอตามลักษณะ ความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนการลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

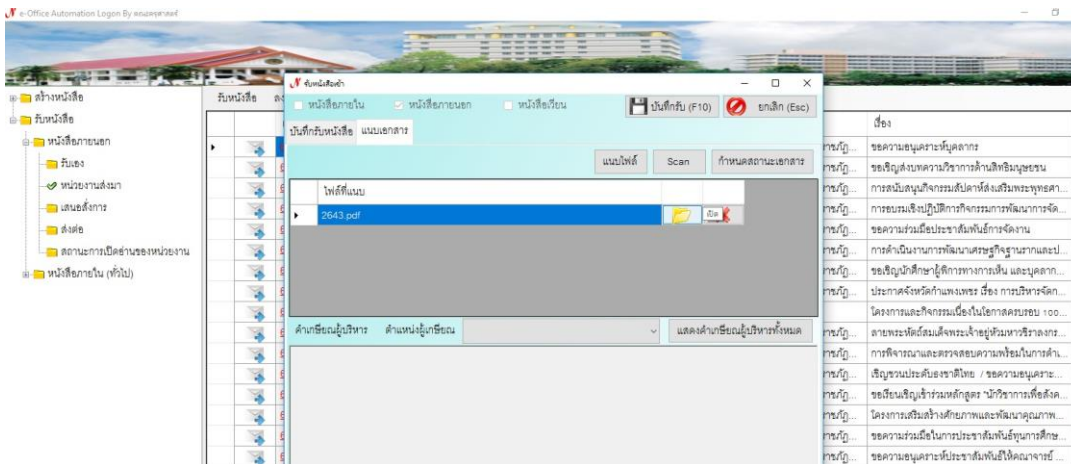
1.เปิดระบบ e – Office ใส่รหัส



2.เลือกเมนูด้านซ้าย > รับหนังสือ > หน่วยงานภายนอก > หน่วยงานส่งมา

เลขที่อ้างอิง	เลขที่รายการรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ภา
800003400	2643	ศส 04056.0308/...	02/05/2560	โรงเรียนบ้านแม่ละ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอความอนุเคราะห์บุคลากร	
800003295	2603	สม 0002/2991	27/04/2560	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอเชิญส่งบทความวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน	
800003370	2633	กพ 0031/ว.2549	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	การสนับสนุนกิจกรรมศิลปดารัสเริ่มพระพุทธร...	
800003309	2617	ศส 04055/1189	20/04/2560	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาป...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	การอบรมเชิงปฏิบัติการกิจกรรมการพัฒนาการจิด...	
800003303	2611	ขม 0028/ว4363	27/04/2560	สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัย...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การจัดงาน	
800003290	2598	กพ 0019/ว2479	24/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	การดำเนินงานการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและป...	
800003220	2571	ธพบ ศป.0075/2...	24/04/2560	มูลนิธิธรรมิกชนเพื่อคนตาบอด...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอเชิญนักศึกษาผู้พิการทางการเห็น และบุคลากร...	
800003230	2577	กพ 0023.3/2545	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ประกาศจังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง การบริหารจัดก...	
800003153	2553	กพ 0017.3/ว 2464	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	โครงการและกิจกรรมเนื่องในโอกาสครบรอบ ๖๐๐...	
800003107	2545	กพ 0017.3/ว2463	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ลายพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกร...	
800003152	2552	กพ. 0017.2/ว 22...	26/05/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	การพิจารณาและตรวจสอบความพร้อมในการดำ...	
800003165	2558	ศส 050(1)/ว 84	01/05/2560	สำนักงานคณะกรรมการการศึ...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	เชิญชมระดับของชาติไทย / ขอความอนุเคราะ...	
800003158	2555	สคช 01.ว 301/2...	26/05/2560	สถาบันคลังสมองของชาติ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมหลักสูตร วิชาการเพื่อสังคม...	
800003155	2554	กพ 0017.5/ว 2411	28/04/2560	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพ...	
800003078	2541	-	01/05/2560	สถานเอกอัครราชทูตออสเตร...	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์วิทยุภา...	
800003174	2563	ศส 0334/ว041 ๒41	26/04/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์...	

3.เปิดไฟล์เอกสารขึ้นมา แล้วปริ้นเพื่อลงรับ



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. หนังสือส่งภายนอก

1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

2. หนังสือส่งภายใน

2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง



แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)

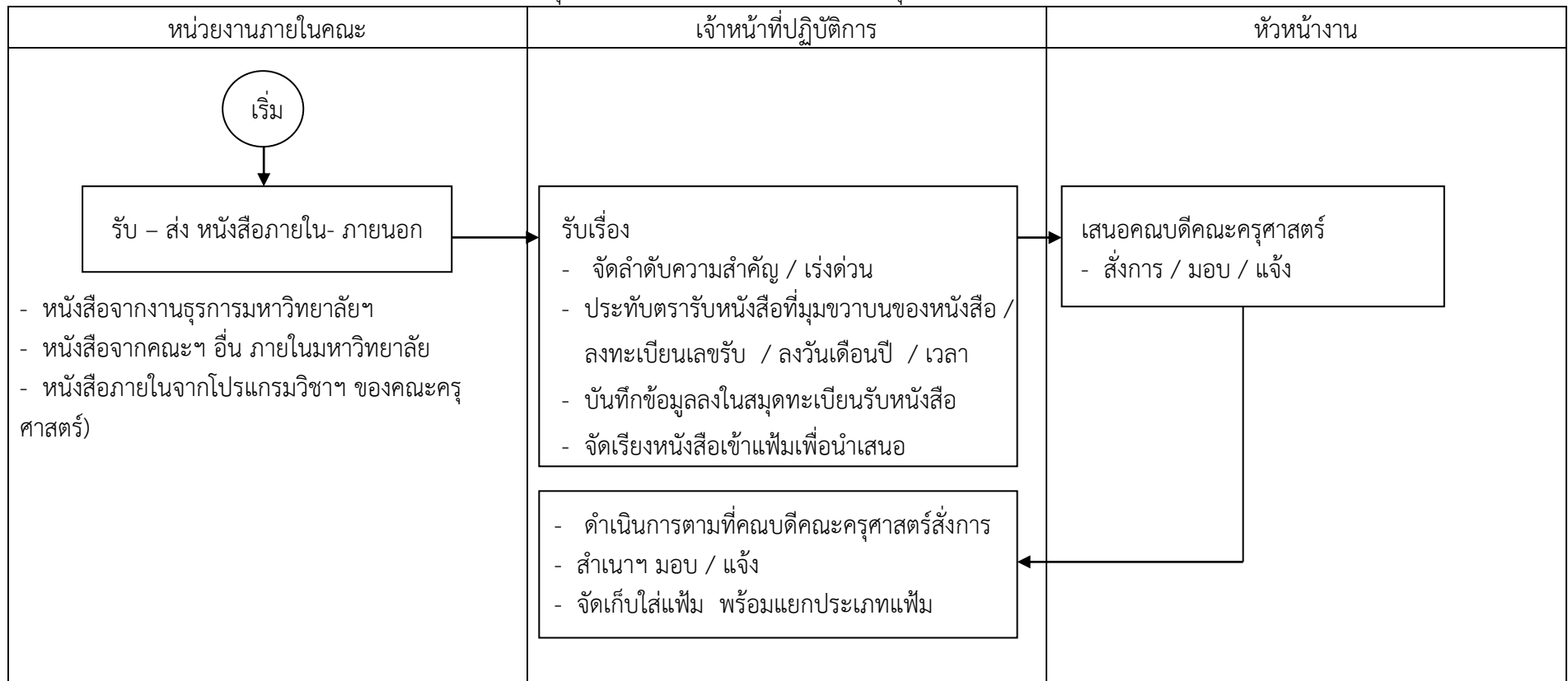
ชื่อแผนก/กลุ่มงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติงาน (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ชื่อ งานสารบรรณ ชูการ

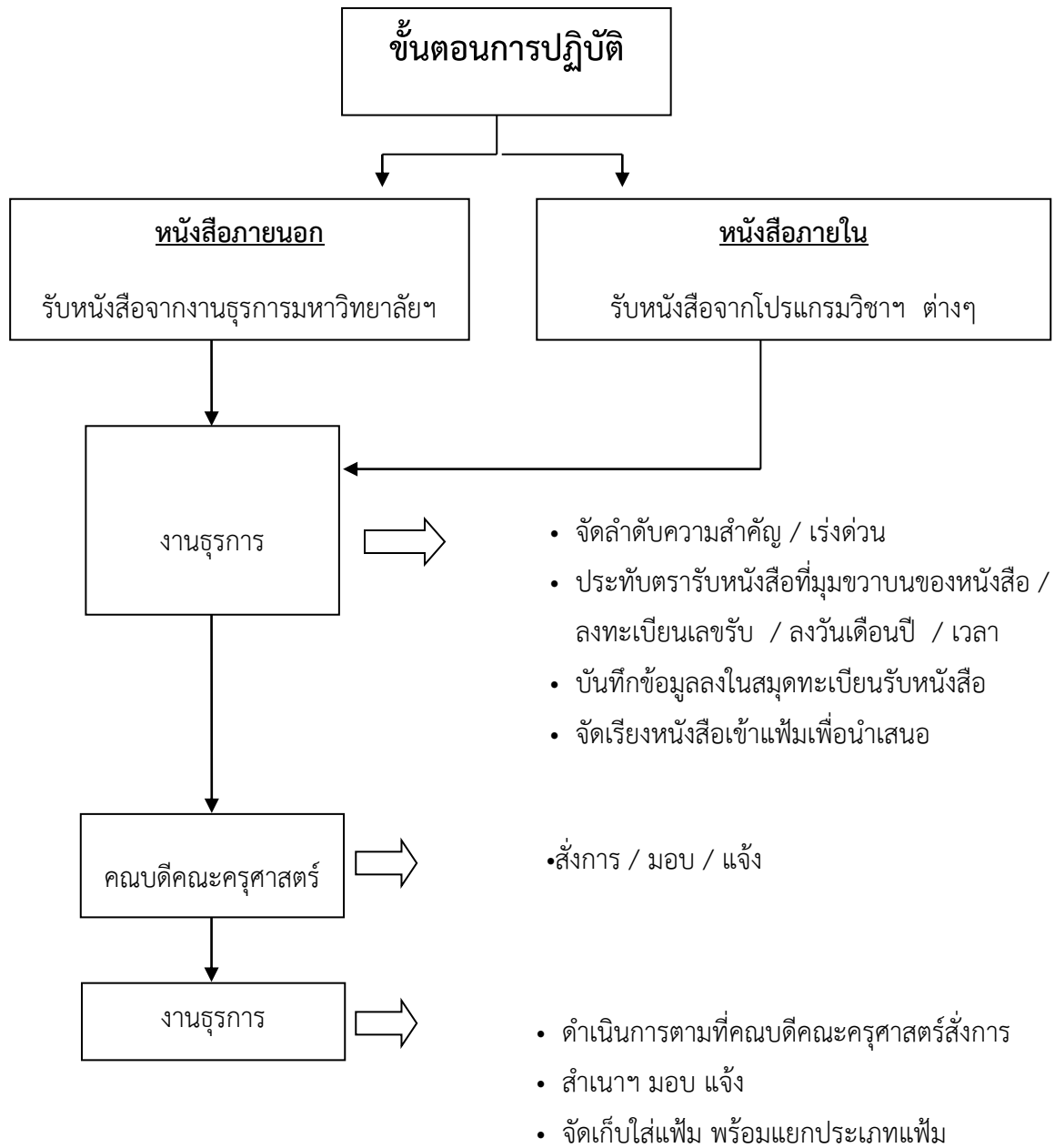
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....

หน่วยงานที่จัดทำ คณะครุศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ นางสาววาสนา จันทร์ผ่อง วันจัดทำ 19 พฤษภาคม 2560 SOP. No. edu01

มีผลบังคับใช้เมื่อ...../...../..... ปรับปรุงครั้งที่..... กำหนดการปรับปรุง...../...../..... หน้าที่.....จาก.....



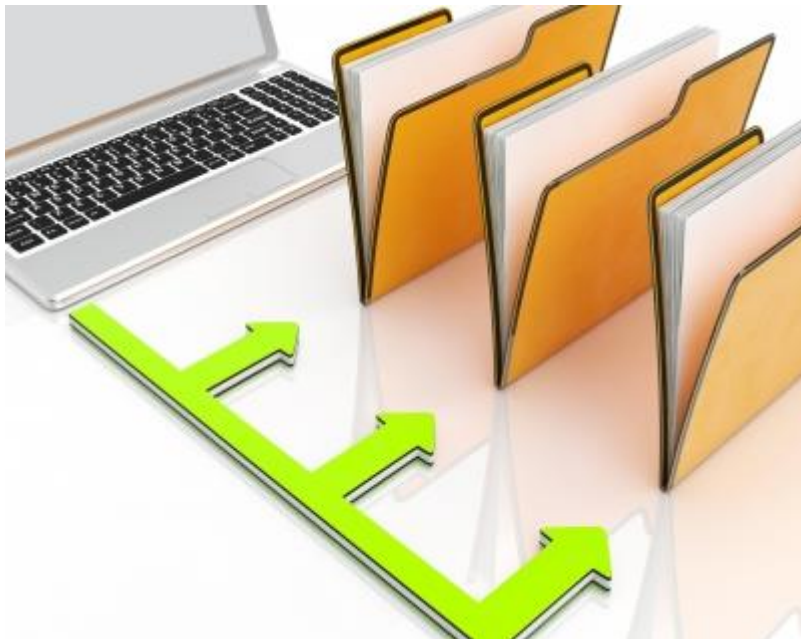
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด)



การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน



บรรณานุกรม/หรือเอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ผู้รักษาการตามระเบียบ คือ ปลัด
สำนักนายกรัฐมนตรีมีผลบังคับใช้เมื่อ 1 มิถุนายน 2526

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
(ชั้นความลับ ถ้อย)



ชั้นความเร็ว (ถ้อย)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้อย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้อย)

ข้อความ.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้อย)

(ชั้นความลับ ถ้อย)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่

ถึง

ภาคเหตุ.....

.....
.....
.....

ภาคความประสงค์.....

.....
.....
.....

ภาคสรุป.....

.....
.....
.....

คณะกรรมการ

(วัน เดือน ปี)

คณะกรรมการ

โทร. ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙

โทรสาร ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙

ตัวอย่างหนังสือภายใน



สํานักงานราชการ.....

บันทึกข้อความ

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

